



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 915**

18 Ιουλίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5934

(1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΥΚΑΣΤΡΟΥ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 & 22/1990.
3. Την 27/2001 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΥΚΑΣΤΡΟΥ» που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του.
4. Την 189/2001 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Πολυκάστρου.
5. Την αριθμό 3/2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς.
6. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στην Δ/ντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Δ/σης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΥΚΑΣΤΡΟΥ ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΥΚΑΣΤΡΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. έχει την επωνυμία: «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Πολυκάστρου» (ΦΕΚ 766/Β/18.6.2001) στο οποίο ενοποιήθηκαν ο 1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Πολυκάστρου, ο 2ος Παιδικός Σταθμός Πολυκάστρου, ο Παιδικός Σταθμός Βαφιοχωρίου, ο Παιδικός Σταθμός Ευζώνων και ο Παιδικός Σταθμός Ποντοηράκλειας.

Άρθρο 2

Σκοπός του νέου Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Πολυκάστρου είναι: «η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον».

Άρθρο 3
Αντικείμενο του Οργανισμού

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:

α) Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών.

β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή τους.

γ) Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού τους κατά κατηγορίες και κλάδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τμημάτων

Άρθρο 4
Διάρθρωση των Υπηρεσιών των Σταθμών

Συνιστάται στους πέντε (5) ενιαίους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Πολυκάστρου, ως ένα Νομικό Πρόσωπο, υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, αποτελούμενης από πέντε (5) τμήματα, ήτοι των: 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυκάστρου, 2ου Παιδικού Σταθμού Πολυκάστρου, Παιδικού Σταθμού Βαφιοχωρίου, Παιδικού Σταθμού Ευζώνων και Παιδικού Σταθμού Ποντοηράκλειας.

Οι Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που θα ιδρύονται μελλοντικά από το Δήμο θα αποτελούν Τμήματα στη Δ/νση του ενιαίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 5
Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τμημάτων

Α. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Πολυκάστρου και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμών και του Διοικητικού τους Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο των Σταθμών ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας τους.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Προϊστάμενος

Αποτελεί το ανώτερο Διοικητικό όργανο του κάθε Τμήματος, Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού, και το συνδετικό κρίκο μεταξύ Τμήματος και Δ/νσης.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του κάθε τμήματος καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
Θέσεις, Προσόντα Διορισμού, Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση, Διαβάθμιση και Κατάταξη Θέσεων

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ., «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Πολυκάστρου», η οργανωτική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη του προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο.

1. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Θέσεις 1

Βαθμοί Δ έως Α

β. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών

Θέσεις 13 (9 για νήπια, 4 για βρέφη)

(3 θέσεις για τα νήπια του 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυκάστρου, 4 θέσεις για τα βρέφη του 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυκάστρου, 3 θέσεις για το 2ο Παιδικό Σταθμό Πολυκάστρου, 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Βαφιοχωρίου, 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Ευζώνων και 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Ποντοηράκλειας).

Βαθμοί Δ έως Α

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων-παιδιών έχει ως εξής:

α) Μία Βρεφονηπιοκόμος ανά 5 βρέφη

β) Μία Βρεφονηπιοκόμος ανά 25 νήπια

γ. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού

Θέσεις 1

Βαθμοί Δ έως Α

2. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων

Θέσεις 4

(2 θέσεις για τον 1ο Βρεφονηπιακό Σταθμό Πολυκάστρου και 2 θέσεις για το 2ο Παιδικό Σταθμό Πολυκάστρου)

Βαθμοί Δ έως Α

β. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Θέσεις 1

Βαθμοί Δ έως Α

γ. Κλάδος ΔΕ Διαχειριστών

Θέσεις 1

Βαθμοί Δ έως Α

δ. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων

Θέσεις 5

Βαθμοί Δ έως Α

3. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Θέσεις 1

Βαθμοί Ε έως Β

β. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων

Θέσεις 3

(1 θέση για τον 1ο Βρεφονηπιακό Σταθμό Πολυκάστρου, 1 θέση για το 2ο Παιδικό Σταθμό Πολυκάστρου και 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Βαφιοχωρίου).

Βαθμοί Ε έως Β

γ. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Θέσεις 8

(2 θέσεις για τα νήπια του 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυκάστρου, 1 θέση για τα βρέφη του 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυκάστρου, 2 θέσεις για το 2ο Παιδικό Σταθμό Πολυκάστρου, 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Βαφιοχωρίου, 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Ευζώνων και 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Ποντοηράκλειας).

2 Βαθμοί Ε έως Β

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

Θέσεις 2

(1 θέση για τον 1ο Βρεφονηπιακό Σταθμό Πολυκάστρου και 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Ευζώνων).

β. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου

Θέσεις 2

(1 θέση για τον 1ο Βρεφονηπιακό Σταθμό Πολυκάστρου και 1 θέση για τον Παιδικό Σταθμό Ευζώνων).

Οι παραπάνω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις είναι πλήρης απασχόλησης και καταργούνται με την έξοδο των υπαλλήλων από την υπηρεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν.2503 άρθρο 18, παρ. 12, μία (1) θέση ΠΕ15 Παιδιάτρου, μία (1) θέση ΠΕ16 Ψυχολόγου, τρεις (3) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και τέσσερις (4) θέσεις Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 7
Τυπικά Προσόντα Διορισμού

Τα ειδικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται:

1.Στον κλάδο ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων

Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 16 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 6 του Π.Δ. 22/90).

2. Στον κλάδο ΠΕ16 Ψυχολόγων

Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 29 Π.Δ. 37α/86).

3. Στον κλάδο ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Πτυχίο ή δίπλωμα κοινωνικής εργασίας ΤΕΙ, της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑ-

ΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος (άρθρο 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 9 του Π.Δ. 22/90).

4. Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών

Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τέτοιο πτυχίο, πτυχίο αναγνωρισμένης ανώτατης σχολής οικιακής οικονομίας ή ανώτερων σχολών επισκεπτριών αδελφών ή νοσοκόμων ή αδελφών νοσοκόμων ή κοινωνικής εργασίας της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής (άρθρο 5 Ν. 1431/84 και άρθρο 17 Π.Δ. 37α/86).

Στον κλάδο ΤΕ16 Νηπιαγωγών ειδικότερα προσόν διορισμού είναι το πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ανώτερης δημόσιας σχολής νηπιαγωγών (άρθρο 11 Π.Δ. 22/90).

5. Στον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού

Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά (παρ. γ άρθρου 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 8 του Π.Δ. 22/90).

6. Στον κλάδο ΔΕ Διαχειριστών

Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμης σχολής μέσης εκπαίδευσης (εδ. Ε άρθρου 5 Ν. 1431/84).

7. Στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων

Τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α/86 που λεπτομερώς αναγράφονται στην επόμενη παρ. 8 του άρθρου 5 του παρόντος και στο άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90.

8. Στον κλάδο ΔΕ32 Μαγείρων

Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής τίτλος τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δ/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για τον διορισμό στη θέση αυτή με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής-επαγγελματικής σχολής Δ/θμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για την απόκτηση της 3ετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ή συναφούς ειδικότητας (άρθρο 13 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 13 του Π.Δ 22/90).

9. Στον κλάδο ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων

ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή 3ταξίου Γυμνασίου) ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970 (άρθρο 8 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για ΥΕ1 και άρθρο 25 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για ΥΕ14 και ΥΕ16).

Άρθρο 8
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Καθήκοντα Διευθυντή

Τα καθήκοντα του Διευθυντή ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη της ως άνω θέσης και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη της ανωτέρω θέσης έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ειδικότερα, ο Διευθυντής:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων, όπως:

α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

δ) την επιμόρφωση του προσωπικού.

3. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

5. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.

6. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.

7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.

8. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη των Τμημάτων και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία που αναφέρεται από την Προϊσταμένη του Τμήματος να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ., ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

10. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

12. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών.

15. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

16. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρων θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους. Απασχολείται με τα παιδιά και ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών (προσωρινός).

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό.

4. Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Καθήκοντα του κλάδου Βρεφονηπιοκόμων

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

3. Φροντίζουν για την ανάπαυση των παιδιών.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κλπ.).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλατος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά τις οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Καθήκοντα του κλάδου Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

α. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απ' αυτό.

β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτακτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Καθήκοντα Υπαλλήλων των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών

α. Διοικητικού:

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Δημοτικού Νομικού Προσώπου

3. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ., εκτός της εμπιστευτικής.

4. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

5. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

7. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού, σε συνεργασία με το Διευθυντή.

β. Λογιστικού ή Διαχειριστών:

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Τμημάτων με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία των Σταθμών, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

4. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής, τα οποία αναφέρονται στην παρ. 19 του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

5. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

7. Παραλαμβάνει, παρουσία του Διευθυντή και των λοιπών μελών της επιτροπής, υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει, και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

9. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ.

10. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Ν.Π.Δ.Δ.

11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

12. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού σε συνεργασία με το Διευθυντή.

Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου Μαγειρείων

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος), και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στους Σταθμούς παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Ν.Π.Δ.Δ., που καθορίζονται από το Διευθυντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κάθε Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του κάθε Σταθμού, που παραλαμβάνουν, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου,

μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούς.

1. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

2. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων

1. Μεταφέρει την αλληλογραφία από και προς το ταχυδρομείο.

2. Φροντίζει για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Σταθμού.

3. Μεταφέρει τα διάφορα είδη και υλικά.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εξωτερική εργασία που του ανατίθεται από το Διευθυντή.

Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου Ιατρών Ειδικοτήτων

Ο Παιδίατρος:

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στα Τμήματα μία φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του κάθε Σταθμού.

5. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την κοινωνική λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειές τους, με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού περιβάλλοντός τους.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείου σε κάθε Σταθμό.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ. και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο κάθε Τμήμα.

4. Βοηθούν τον ιατρό κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του Ιατρείου.

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κάθε Τμήματος.

6. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 3 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

Αριθ. 8467 (2)

Σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρισης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Δήμου Ινναχωρίου» Νομού Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα του (Π.Δ. 410/95).

2. Το Ν.2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας και άλλες διατάξεις.

3. Την αριθμ. 6/2002 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Ινναχωρίου.

4. Τη σχετική οικονομοτεχνική μελέτη, αποφασίζουμε:

Συνιστούμε στον Δήμο Ινναχωρίου του Νομού Χανίων αμιγή δημοτική επιχείρηση, με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΙΝΝΑΧΩΡΙΟΥ» ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, η λειτουργία της οποίας θα διέπεται από τις δ/ξεις των άρθρων 277-284, 287 και 291 του Π.Δ. 410/1995.

Σκοποί και στόχοι της Επιχείρησης.

α) Ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων για την προαγωγή υποβοήθηση και υλοποίηση αναπτυξιακών δραστηριοτήτων και ενεργειών αναβάθμισης του Δήμου Ινναχωρίου αλλά και του ευρύτερου δημόσιου, ιδιωτικού και κοινωνικού τομέα.

β) Η μέριμνα για την μελέτη - κατασκευή - επέκταση - διαχείριση και αξιοποίηση της τεχνικής και κοινωνικοπολιτιστικής υποδομής της περιοχής του Δήμου και η εκπόνηση μελετών και κατασκευή έργων της ευρύτερης περιοχής με παράλληλη διασφάλιση της συμβατικότητας κάθε προγράμματος και έργου με την προστασία της φύσης.

γ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων της περιοχής, η ανάληψη πρωτοβουλιών με παράλληλη αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου και του τοπικού ανθρώπινου δυναμικού καθώς και ο σχεδιασμός, η ανάληψη και υλοποίηση επενδυτικών έργων και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.

δ) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, παρακολούθηση, διαχείριση, αξιολόγηση Ελληνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων και πρωτοβουλιών καθώς και η υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων και Προγραμμάτων σε πάσης φύσεως Περιφερειακές, Εθνικές, Κοινοτικές και Διεθνείς Αρχές και Φορείς για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων και πόρων για ίδιο λογαριασμό του Δήμου Ινναχωρίου ή και τρίτων που προωθούν την ανάπτυξη της περιοχής.

ε) Η εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου προγράμματος πολιτιστικής ανάπτυξης στο Δήμο Ινναχωρίου με την δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής και τη στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και παραδοσιακής πνευματικής δημιουργίας και δραστηριότητας καθώς και της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.

στ) Η κατασκευή και διαχείριση χώρων κοινοτικών και πολιτιστικών λειτουργιών με σκοπό την παροχή υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του κοινού και την οικονομική εκμετάλλευση αυτών.

ζ) Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την αναψυχή και συγκεκριμένα με την δημιουργία και εκμετάλλευση αναψυκτηρίων, κυλικείων, κ.α.

η) Η ενίσχυση της μαζικής σωματικής αγωγής με την δημιουργία καινούργιων θεσμών αθλητικού χαρακτήρα καθώς και η στήριξη και προώθηση των ήδη υπαρχόντων που θα δίνουν διεξόδους στον ελεύθερο χρόνο των κατοίκων π.χ. προγράμματα μαζικού αθλητισμού της ΓΓΑ για νέους – γυναίκες – μαθητές οργάνωση και διεξαγωγή τουρνουά κλπ.

θ) Η δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών για την διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

ι) Η εξειδικευμένη κοινωνική παροχή υπηρεσιών με συνοδευτικές υποστηρικτικές υπηρεσίες προς κοινωνικές ομάδες και κατηγορίες πληθυσμού που υφίστανται αποκλεισμό από την αγορά εργασίας, με στόχο την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού και την ένταξη και επανένταξη κοινωνικών ομάδων και κατηγοριών πληθυσμού.

κ) Η ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύων με Τοπικούς, Περιφερειακούς, Εθνικούς, Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς φορείς η ίδρυση και συμμετοχή σε φορείς και επιχειρήσεις που συμβάλλουν στην Τοπική ανάπτυξη και προωθούν τους σκοπούς της Επιχείρησης, την Στρατηγική του Δήμου και την πραγμάτωση του ευρύτατου Αναπτυξιακού και Κοινωνικοπολιτιστικού ρόλου της Αυτοδιοίκησης.

λ) Την Περιβαλλοντική Προστασία και Διαχείριση περιοχών που ανήκουν στο Δήμο με βάση τις αρχές της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας.

μ) Η υλοποίηση Προγραμμάτων απασχόλησης που απευθύνονται σε δραστηριότητες που είναι συμβατές με την οικονομία και την αναπτυξιακή δραστηριότητα της περιοχής.

Η επιχείρηση διοικείται από Δ.Σ. που αποτελείται από 7 μέλη τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου 4 τουλάχιστον μέλη πρέπει να είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Ινναχωρίου εκ των οποίων 1 από τη μειοψηφία, 1 μέλος πρέπει να είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση αν αυτή απασχολεί περισσότερους από 20 εργαζόμενους και 1 μέλος πρέπει να είναι εκπρόσωπος Συλλόγου ή Κοινωνικού φορέα της περιοχής του Δήμου.

Τα υπόλοιπα μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Ινναχωρίου που έχουν εμπειρία και γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι 20 χρόνια από τη δημοσίευση της κατά νόμο πράξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδρα της επιχείρησης είναι η έδρα του Δήμου Ινναχωρίου. Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές νόμιμες επιχορηγήσεις.

Το αρχικό κεφάλαιο είναι 44.000 ευρώ.

Η Επιχείρηση διαλύεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Ινναχωρίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, και πράξη του αρμόδιου οργάνου όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης ή σε περίπτωση πτώχευσης της τη διάλυση ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο ή από ειδικούς εκκαθαριστές που ορίζονται (25027/84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών). Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Ινναχωρίου. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση, και εποπτεία της επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές διατάξεις για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύουν από:

Α) Το Π.Δ. 520/88 όπως σήμερα ισχύει.

Β) Την 25027/84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Γ) Το Ν. 2190/94 όπως σήμερα ισχύει.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας.

Η απόφαση αυτή προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ινναχωρίου για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 44.000 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 17 Ιουνίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ